

Утверждаю:  
Директор ГБУ «Центр социального  
обслуживания граждан пожилого  
возраста и инвалидов  
города Шахунья»  
И.А. Шерстнева  
Приказ № 25/3-02 от 10.03 2016г.



**Положение**  
**об отделении социально - консультативной помощи Государственного**  
**бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан**  
**пожилого возраста и инвалидов города Шахунья»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 28 декабря 2013г. № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"; Закона Нижегородской области "О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области" от 05.11.2014г. № 146-3; Постановления Правительства Нижегородской области от 25 августа 2006 года № 277 «О порядке деятельности государственных учреждений Нижегородской области «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»; »; Постановления правительства Нижегородской области от 30 марта 2016г. № 176 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания»; Приказа Министерства социальной политики Нижегородской области № 414 от 30.06.2015г. «Об утверждении перечня комплексных социальных услуг с набором социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам государственными учреждениями социального обслуживания Нижегородской области и их структурными подразделениями».

1.2. Отделение социально-консультативной помощи (далее отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Шахунья» (далее учреждение), которое входит в систему социальной защиты населения Нижегородской области.

1.3. Отделение не обладает правами юридического лица, не имеет обособленного имущества, отдельного баланса, расчетного счета в банке, а так же символики и печати.

1.4. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора по согласованию с Учредителем.

1.5. Деятельность отделения осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами президента Российской Федерации, постановлениями и

распоряжениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, государственными и региональными стандартами, указаниями и рекомендациями вышестоящих органов, Уставом учреждения, иными локальными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

1.6. Деятельность Отделения организуется в соответствии с государственным заданием и перспективными календарными планами работы.

1.7. Деятельность отделения строится на взаимодействии с различными государственными учреждениями, общественными, благотворительными, религиозными организациями и объединениями, фондами и отдельными гражданами.

1.8. Руководство Отделением осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности в соответствии с приказом директора Учреждения. На период отсутствия заведующего отделением, его обязанности возлагаются на назначаемого приказом директора учреждения специалиста.

1.9. Предоставление социальных услуг осуществляется штатными сотрудниками отделения, в соответствии со структурой и штатной численностью учреждения.

1.10. Работа отделения строится на базе учреждения.

1.11. Режим труда и отдыха регулируется в отделении Правилами внутреннего распорядка учреждения.

1.12. Сотрудники отделения проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами. Контроль за своевременное прохождение медицинских осмотров (обследования) возлагается на заведующего отделением.

1.13. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и сотрудников отделения регламентируются должностными инструкциями, утвержденными приказом директором учреждения.

1.14. Контроль за деятельностью отделения осуществляется заместителем директора и директором учреждения.

## **2. Основная цель и задачи отделения**

2.1. Отделение создано в целях защиты прав и интересов граждан, их адаптации в обществе путем содействия в решении социальных, психологических и правовых вопросов в том числе в рамках межведомственного взаимодействия в решении социальных вопросов по оказанию социальных услуг.

2.2. Основными задачами отделения являются:

2.2.1. выявление и учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании;

2.2.2. оказание обратившимся гражданам социально-консультативной помощи в предоставлении информации о порядке предоставления учреждением социальных услуг, видах социальных услуг, сроках, тарифах на эти услуги,

порядке оплаты социальных услуг, о возможности получения социальных услуг бесплатно и об условиях их предоставления;

2.2.3. проведение социального консультирования с целью психологической поддержки граждан пожилого возраста и инвалидов;

2.2.4. содействие в предоставлении медицинской, психологической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение);

2.2.5. осуществление межведомственного взаимодействия при организации социального обслуживания и социального сопровождения на основе регламента межведомственного взаимодействия, определяющего содержание и порядок действий органов государственной власти Нижегородской области в связи с реализацией полномочий установленных законодательством РФ;

2.2.6. оказание методической помощи структурным подразделениям учреждения;

2.2.7. осуществление оперативного взаимодействия между структурными подразделениями учреждения;

2.2.8. проведение анализа и прогнозирование социальных процессов, выработка предложений по совершенствованию социального обслуживания в учреждении;

2.2.9. подготовка методических пособий и инструкций, анкет, опросников, памяток по социальному обслуживанию получателей социальных услуг;

2.2.10. накопление и систематизирование методической литературы, материалов по передовому опыту, нормативно-правовых и других материалов;

2.2.11. изучение эффективности работы структурных подразделений учреждения и внесение предложений по повышению качества предоставляемых социальных услуг.

### **3. Комплекс социальных услуг, предоставляемых в отделении**

3.1. Оказание помощи лицам, нуждающимся в социальной поддержке, реализуется на основании перечня комплексных социальных услуг с набором социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам государственными учреждениями социального обслуживания Нижегородской области и их структурными подразделениями, утвержденного приказом Министерства социальной политики Нижегородской области № 414 от 30.06.2015г.

Комплексная социальная услуга, предоставляемая гражданам пожилого возраста и инвалидам в отделении социально-консультативной помощи включает в себя:

#### **➤ Социально-бытовые:**

- первичное консультирование по вопросам организации социального обслуживания, выявление потребностей социальных услугах, направленных в соответствующие органы;

- содействие в предоставлении помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение);

- содействие в получение транспортных услуг за счёт средств получателя соц. услуг.

➤ **Социально-психологические:**

- соц. психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений;
- психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющих уход на дому за тяжелобольными получателями услуг;
- социально-психологический патронаж;
- проведение социально-психологического тестирования, психологической диагностики и обследования личности;
- проведение психологических тренингов, сеансов релаксации;
- оказание психологической помощи по «телефону доверия»;
- содействие в предоставлении психологической помощи, не относящейся к соц. услугам (соц. сопровождение).

➤ **Социально-правовые:**

- содействие в оформлении и восстановлении документов, необходимых для решения первоочередных бытовых, медицинских и других жизненно важных вопросов;
- составление запросов, информационных писем и т.д.;
- консультирование по социально - правовым вопросам (гражданское, трудовое, жилищное, уголовное законодательство, пенсионное обеспечение и т.д.);
- консультирование по вопросам, связанных с защитой прав и законных интересов получателей социальных услуг в сфере социального обслуживания;
- содействие в составлении исковых заявлений, обеспечение представительства в суде с целью защиты прав и интересов;
- оказание помощи в оформлении документов для назначения, перерасчета и выплаты пенсий, соц. пособий и льгот;
- содействие в предоставлении юридической помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение).

➤ **Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг:**

- консультирование граждан по вопросам реализации мероприятий ИПР инвалида;
- обучение навыкам компьютерной грамотности, в том числе на дому;
- содействие в установлении утраченных родственных связей, связей гражданина с ветеранскими и другими общественными организациями.

➤ **Социально-медицинские:**

- консультирование по социально-медицинским вопросам;
- сбор документов и оформление в дома-интернаты;
- содействие в направлении в организации, осуществляющих оздоровление, в палаты сестринского ухода;

- содействие в предоставлении медицинской помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение).

- **Срочные социальные услуги:**

- содействие в получении временного жилого помещения;
- иные срочные социальные услуги.

- **Социально-педагогические:**

- досуговые услуги (участие в организации тематических праздников, конкурсов и других культурно-массовых мероприятий);
- содействие в предоставлении инвалидам (детям-инвалидам) педагогической помощи (получение образования, переподготовка и повышения квалификации).

- **Социально-трудоустройство:**

- оказание помощи в трудоустройстве;
- консультирование по вопросам самообеспечения.

- **Социальные услуги, не относящиеся к социальным услугам (социальное сопровождение) в рамках межведомственного взаимодействия.**

#### 4. Функции отделения

4.1. Заведующая и специалисты отделения:

4.1.1. принимают участие в разработке районных целевых программ, нормативных правовых актов и предложений в районные целевые программы по реализации законодательства в сфере социальной защиты получателей социальных услуг в рамках компетенции отделения;

4.1.2. ведут планирующую, учетную, отчетную и аналитическую документацию (еженедельную, ежемесячную, квартальную, годовую отчетность) по всем направлениям.

4.1.3. отвечают на поступившие запросы по всем направлениям, входящих в компетенцию отделения.

4.1.4. организуют оказание психологической помощи по линии «Телефона доверия»;

4.1.5. Организуют деятельность по предоставлению услуг по линии «Единого социального телефона»;

4.1.6. консультируют на бесплатной основе в доступной форме получателей социальных услуг или их законных представителей об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления и др.;

4.1.7. используют информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;

4.1.8. специалисты, имеющие доступ в регистр получателей социальных услуг, своевременно вносят информацию в программный комплекс по учету и

контролю услуг срочной социальной помощи, относящиеся к компетенции отделения;

4.1.9. осуществляют социальное сопровождение в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 года;

4.1.10. организуют деятельность «Школы основы ухода за маломобильными гражданами в домашних условиях». Школа осуществляет свою деятельность на основании утвержденного приказом директора учреждения Положения.

4.1.11. организуют деятельность «Школы молодого социального работника». Школа осуществляет свою деятельность на основании утвержденного приказом директора Положения

4.1.12. организуют курсы по обучению граждан пожилого возраста навыкам компьютерной грамотности на основании утвержденного приказом директора Положения;

4.1.13. организуют работу по подготовке и размещению информации о деятельности учреждения на официальном сайте учреждения.

4.1.14. организуют сбор документов и оформление личных дел в стационарные учреждения Нижегородской области.

4.2. В соответствии с возложенными задачами заведующий отделением осуществляет:

4.2.1. работу с программным комплексом «Мониторинг показателей работы социальных учреждений Нижегородской области»;

4.2.2. анализ эффективности деятельности отделения;

4.2.3. своевременно предоставляет материалы для проведения оценки эффективности деятельности учреждения;

4.2.4. контроль за своевременным и качественным предоставлением социальных услуг сотрудниками отделения (в соответствии с планом проведения мероприятий по контролю качества с составлением соответствующего акта).

## **5. Порядок предоставления услуг гражданам в отделении**

5.1. Предоставление социальных услуг в целях оказания неотложной помощи в отделении осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг. Основанием для предоставления услуг является заявление получателя социальных услуг, а также получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении социальных услуг. Социальные услуги предоставляются гражданам на основании документа, удостоверяющего личность. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении социальных услуг, видах предоставленных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления. Акт о предоставлении социальных услуг подтверждается подписью их получателя.

5.2. Социальное обслуживание граждан в отделении осуществляется на разовой основе.

## **6. Категории граждан, обслуживаемых в отделении**

6.1. К категориям граждан, имеющим право на социальное обслуживание в отделении, относятся:

а) граждане пожилого возраста

б) инвалиды

в) лица, признанные в установленном порядке:

- жертвами насилия
- вынужденными переселенцами
- пострадавшими от межэтнических конфликтов
- пострадавшими от стихийных бедствий, радиационных и техногенных катастроф.

г) одиноко проживающие граждане трудоспособного возраста, частично утратившие способность к самообслуживанию в связи с продолжительной (более одного месяца) болезнью родственники которых по объективным причинам не имеют возможности осуществлять за ними уход;

д) многодетные семьи;

е) малообеспеченные семьи;

ж) семьи, воспитывающие детей с ограниченными возможностями;

з) безнадзорные дети.

## **7. Права и обязанности получателей социальных услуг**

### **7.1. Получатели социальных услуг имеют право на:**

- уважительное и гуманное отношение;
- получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно, а также о поставщиках социальных услуг;

- выбор поставщика социальных услуг;
- отказ от предоставления социальных услуг;
- защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации
- участие в составлении индивидуальных программ;
- обеспечение условий пребывания в Учреждении, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход;
- конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной работнику Учреждения при оказании социальных услуг.

### **7.2. Обязанности получателей социальных услуг:**

- предоставлять в соответствие с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;

- своевременно информировать Учреждение об изменении обстоятельств обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;

- соблюдать условия договора о предоставлении дополнительных платных социальных услуг, заключенного с Учреждением, в том числе своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость предоставленных социальных услуг.

## **8. Порядок оплаты комплекса социальных услуг, предоставляемых гражданам в отделении**

8.1. Социальные услуги в отделении социально-консультативной помощи предоставляются всем категориям граждан бесплатно.

## **9. Права сотрудников отделения социально-консультативной помощи**

9.1. Сотрудники отделения имеют право:

- на надлежащие организационно-технические и безопасные условия работы, необходимые для реализации полномочий в своей компетенции.
- на получение информации, ознакомление с инструктивными и методическими материалами, необходимыми для деятельности отделения.
- запрашивать и получать информацию от учреждений, организаций и ведомств, в пределах своих полномочий.
- на другие права и льготы, предусмотренные действующим законодательством для работников государственных учреждений.

## **10. Ответственность сотрудников отделения**

10.1. Сотрудники отделения несут ответственность за:

- своевременное выполнение приказов, указаний директора учреждения, ГКУ «Управления социальной защиты населения г.о.г. Шахунья», Министерства социальной политики Нижегородской области в пределах компетенции отделения

- своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отделение в соответствии с требованием действующего законодательства

10.2. Работники отделения обязаны действовать исключительно в целях выполнения определенных Положением задач и функций, соблюдать нормы профессиональной этики

10.3. Все штатные работники отделения обязаны неукоснительно выполнять должностные обязанности и правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом директором учреждения.

10.4. Заведующий отделением несет перед руководством учреждения дисциплинарную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение отделением возложенных на него функций, не использование прав в соответствии с действующим законодательством РФ.



## **11. Заключительные положения**

- 11.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения до момента принятия нового

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено  
печатью 9 листа(ов)

( *Девети листов* )

Директор ГБУ «Центр социального  
обслуживания граждан пожилого  
возраста и инвалидов города Шахунья»

  
И.А. Шерстнева

